

Allegato 1 al Disciplinare di gara

**SERVIZIO DI CASSA DELL'UNIVERSITA' PER STRANIERI DI SIENA PER IL PERIODO
CONTRATTUALE DI CINQUE ANNI.**

CIG N. 8257319B31

CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE

Art. 1. PREMESSA

Il presente Capitolato definisce i requisiti e le condizioni per l'affidamento, per un periodo quinquennale, del servizio di cassa dell'Università per Stranieri di Siena e le modalità con le quali tale servizio dovrà essere realizzato dall'operatore economico aggiudicatario. Tutti i punti del presente Capitolato saranno recepiti integralmente nel contratto che sarà stipulato dal Cassiere dopo l'aggiudicazione della gara.

Art. 2. DEFINIZIONI

Nel contesto del presente Capitolato con le seguenti definizioni s'intende:

- a. "Ente" o "Università" o "Stazione Appaltante" l'Università per Stranieri di Siena;
- b. "Istituto" o "Cassiere" l'Istituto di credito, o Poste Italiane S.p.A. o altro soggetto abilitato per legge, aggiudicatario del servizio di cassa;
- c. "Studenti" coloro che risultano iscritti ai corsi di studio attivi presso l'Università per Stranieri di Siena;
- d. "Capitolato" il presente documento, redatto in articoli, contenente la descrizione del servizio, delle relative prestazioni e degli obblighi connessi.
- e. "Allegati" i documenti allegati al Capitolato, di cui costituiscono parte integrante;
- f. "Contratto" il contratto in forma pubblica amministrativa stipulato, a seguito dell'aggiudicazione, fra l'Università per Stranieri di Siena e l'Istituto Cassiere.
- g. "Regolamento" il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università per Stranieri di Siena in vigore.

Art. 3. DISCIPLINA NORMATIVA

L'appalto e i rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione dello stesso sono regolati dalle seguenti norme:

- norme comunitarie e nazionali vigenti in materia di appalti di forniture e servizi, in particolare dal D.Lgs. 50/16 e s.m.i. e dal D.P.R. 207/2010 per le parti in vigore;
- R.R.DD. 2440/1923 e 827/1924 in quanto applicabili;
- Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 "Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b) e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240";
- Decreto Legge n. 1/2012 del 24/01/2012, art. 35, convertito dalla Legge 24 marzo 2012 n. 27 relativamente alle disposizioni in materia di Tesoreria Unica;
- Legge 31 dicembre 2009 n. 196 - Principi di coordinamento, obiettivi di finanza pubblica e armonizzazione dei sistemi contabili – art. 14 comma 6 che ha previsto che i dati relativi ai pagamenti e agli incassi delle Università siano trasmessi quotidianamente alla Banca d'Italia con il tramite dell'Istituto Cassiere con l'utilizzo della codifica SIOPE, integrata ed aggiornata dall'art.1 comma 533 della legge 11 dicembre 2016 (Legge di Bilancio) che ha previsto l'evoluzione dell'attività SIOPE in SIOPE+ con la trasmissione diretta alla Banca d'Italia;
- Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 – Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE;

- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 5 settembre 2017 – adeguamento della codifica SIOPE+ delle Università al piano dei conti finanziario di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 132 del 4 ottobre 2013 (GU Serie Generale n. 215 del 14 settembre 2017);
- Decreto legislativo 7 marzo 2015 n. 82 – Sistema dei pagamenti informatici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei servizi pubblici – (cd Sistema PagoPA);
- Articolo 5, comma 4 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante il “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD);
- Condizioni generali e particolari del servizio riportate nel presente capitolato, nel disciplinare di gara e nelle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti generali in materia, attualmente in vigore nella U.E. e in Italia o che vengano emanati durante l’esecuzione del servizio, anche per quanto riguarda eventuali aspetti e particolari non trattati nel presente capitolato;
- Norme del Codice Civile per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti suindicate;
- Normativa di settore.

Art. 4. OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di cassa per l'Università per Stranieri di Siena e i servizi connessi.

Il servizio di cassa ha per oggetto la riscossione delle entrate versate a favore dell'Università e il pagamento delle spese ordinate dall'Università nonché la gestione di tutti i flussi finanziari in vigenza del suddetto servizio.

Il servizio di cassa comprende la gestione dei flussi finanziari inerenti le tasse e i contributi versati dagli studenti, nonché il pagamento di tutte le competenze al personale dipendente e ai collaboratori.

L'appalto comprende, altresì, i servizi accessori previsti nel presente Capitolato, nonché la consulenza in materia finanziaria e fiscale sulle questioni attinenti il servizio di cassa.

Art. 5. DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà durata quinquennale con decorrenza dalla data di avvio. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di chiedere la proroga del contratto nei modi e alle condizioni di cui all'art. 106, comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., fino a un massimo di 1 anno, ove indispensabile alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso l'aggiudicatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la Stazione Appaltante.

Art. 6. VALORE DELL'APPALTO E IMPORTO A BASE DI GARA

Il valore totale stimato del presente appalto calcolato ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. ammonta a € 130.000,00 calcolato in via presunta.

All'aggiudicatario del servizio, la Stazione Appaltante corrisponderà un corrispettivo annuo il cui ammontare sarà quello risultante dall'applicazione del ribasso offerto sull'importo a base di gara, per il periodo di cinque anni, di Euro 15.000,00 oneri fiscali ed IVA esclusi. Il corrispettivo dovuto sarà liquidato in un'unica rata annuale posticipata, previa emissione di fattura elettronica intestata all'Università.

La Stazione Appaltante corrisponderà, inoltre, all'aggiudicatario le commissioni relative alle operazioni non comprese nel canone annuo, ovvero le commissioni e i corrispettivi di cui al successivo art. 7 del presente capitolato.

Tali commissioni, il cui importo sarà determinato sulla base dell'offerta economica dell'aggiudicatario, saranno liquidate all'Istituto cassiere all'effettiva esecuzione della prestazione, richiesta di volta in volta dalla Stazione Appaltante.

Valutate le caratteristiche e le modalità del servizio, ai sensi dell'art. 26 comma 3-bis del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., i rischi legati ad interferenze sono stati stimati del tutto trascurabili e pertanto gli oneri della sicurezza sono da ritenersi pari a zero.

Art. 7. COSTI A CARICO DELL'UNIVERSITÀ E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il servizio di cassa oggetto del presente Capitolato comporta, a carico dell'Università, i costi dei servizi bancari ed accessori per i quali è espressamente pattuita la condizione economica all'interno del presente Capitolato e nell'offerta di gara. In particolare:

1. Canone annuale per il servizio di cassa;
2. Commissioni su bonifici fuori area SEPA e/o in valuta estera;
3. Corrispettivo per i servizi di incasso omnicomprensivo di tutti i costi;
4. Commissioni su anticipazioni di cassa;
5. Commissioni su fidejussioni;
6. Commissioni su mutui.

Gli importi di cui alle voci da 1 a 6 verranno liquidati secondo le condizioni economiche indicate in sede di offerta e le modalità previste dal presente Capitolato.

Il pagamento degli importi di cui al presente articolo avverrà secondo le seguenti modalità:

1. canone annuale per il servizio di cassa: rate annuali posticipate riferite alla gestione del servizio di cassa per anno solare. Il pagamento sarà corrisposto a rate annuali posticipate su fattura emessa dall'Istituto cassiere, con applicazione delle eventuali penalità per inadempienze accertate. Il pagamento delle rate di cui trattasi avverrà entro 30 gg. dalla data di ricezione fattura elettronica, previa attestazione della regolare esecuzione del servizio da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Il pagamento dell'ultima rata sarà effettuato dopo gli accertamenti finali;
2. commissioni su bonifici fuori area SEPA, commissioni su anticipazioni di cassa e commissioni su fidejussioni: in via anticipata al momento dell'effettuazione dell'operazione mediante addebito sul conto corrente dell'Università e contestuale emissione di provvisori di uscita, che saranno successivamente regolarizzati da parte dell'Università;
3. corrispettivo per i servizi di incasso omnicomprensivo di tutti i costi con carta di credito e debito, sistema on line e POS con i seguenti massimali:
 - Transazioni via carta di credito: max 0,3%;
 - Transazioni con carta di debito (bancomat): max 0,2%;
 - Transazioni su web con carta di debito: max 1,15%;
 - Transazioni su web con carta di credito: max 1,50%.

Art. 8. LUOGO DI ESECUZIONE

L'Istituto dovrà espletare il servizio di cassa presso apposita filiale con lo scopo di facilitare l'erogazione di tutti i servizi oggetto del presente contratto. Il Cassiere si impegna a garantire la precedenza, per le operazioni allo sportello, del Responsabile del fondo minute spese o di suoi delegati.

Art. 9. CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Cassiere esplicherà il servizio nel rispetto delle disposizioni normative in materia di Tesoreria Unica in vigore e, in particolare, del D.L. n. 1 del 24/01/2012, art. 35, convertito in Legge 24 marzo 2012 n. 27.

L'esazione del Cassiere è senza l'obbligo del non riscosso per riscosso. Pertanto il Cassiere non è tenuto all'esecuzione contro i debitori morosi, a intimare atti legali e richieste ai debitori, né a impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Università ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

Nel corso di vigenza del contratto, il Cassiere, è tenuto ad adeguare le modalità di erogazione del servizio alle eventuali modifiche di natura normativa e/o regolamentare intervenute successivamente all'affidamento del servizio stesso.

Art. 10. DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER L'UNIVERSITÀ

L'Università, all'atto dell'avvio del servizio, individuerà uno o più Direttori dell'Esecuzione del Contratto con il compito di:

- vigilare sull'osservanza contrattuale in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prestazioni contrattuali, ai fini dell'adozione delle misure eventualmente necessarie ivi compresa l'applicazione delle penali;
- proporre eventuali modifiche e/o integrazioni contrattuali al Responsabile Unico del Procedimento;
- proporre la liquidazione dei corrispettivi dovuti all'avvenuto svolgimento del servizio.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, inoltre, cura i rapporti con tutte le strutture universitarie interessate all'esecuzione del servizio e dà comunicazione delle eventuali modificazioni allo stesso che dovessero rendersi necessarie.

Art. 11. RESPONSABILE DEL SERVIZIO, RIFERIMENTO DI FILIALE E REFERENTE TECNICO

In sede di avvio del servizio l'Istituto deve designare il Responsabile del Servizio che sarà il riferimento per tutte le esigenze relative all'esecuzione del contratto, comunicando all'Università le generalità unitamente ai recapiti telefonici, di posta elettronica e Pec.

Il Responsabile del Servizio deve avere piena conoscenza delle norme che regolano il rapporto tra le parti ed essere munito dei necessari poteri per l'esecuzione del contratto e la conduzione dei servizi collegati. In caso di assenza o impedimento, dovrà essere indicato il nominativo di un sostituto.

L'Istituto deve designare, infine, un Referente tecnico al quale fare riferimento per le problematiche concernenti gli aspetti informatici e telematici, garantendo un servizio di assistenza operante durante il normale orario di lavoro. Di detto Referente tecnico dovranno essere comunicate all'Università le generalità, unitamente ai recapiti telefonici, di posta elettronica e Pec.

Art. 12. ESECUZIONE ANTICIPATA

Successivamente all'aggiudicazione dell'appalto e in pendenza della sottoscrizione del contratto, ai sensi dell'art.32 co. 13 del D.Lgs. 50/16 e s.m.i., l'Università ha la facoltà di ordinare l'esecuzione anticipata del servizio.

Art. 13. ESERCIZIO CONTABILE

L'esercizio contabile dell'Università ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sull'esercizio precedente, fatta eccezione per le operazioni di regolarizzazione di partite pendenti in sospeso sia in entrata che in uscita.

Art. 14. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI CASSA

14.1 CONTENUTO DEL SERVIZIO

Al fine dell'espletamento del servizio di cassa, oggetto del presente Capitolato, il cassiere deve istituire un conto corrente intestato all'Università.

Il tasso creditore è oggetto di offerta, pertanto sarà valutato, con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerte.

Le prestazioni oggetto del servizio, di seguito indicate dettagliatamente, dovranno essere svolte in conformità alle condizioni e prescrizioni del presente Capitolato, del Regolamento, nonché in osservanza della normativa vigente in materia.

14.2 ONERI A CARICO DELL'ISTITUTO

Nel corso del servizio il Cassiere provvederà, a sue spese, agli eventuali adeguamenti organizzativi ed informatici che si renderanno necessari per lo svolgimento del servizio in modo funzionale all'assetto organizzativo e contabile dell'Università.

Oltre agli obblighi già previsti dal presente Capitolato, il cassiere si impegna in modo particolare ad:

- assicurare l'interscambio telematico dei dati sulla base dei formati di interscambio e dei tracciati record che saranno concordati con l'Università alla stipula del contratto;
- impiegare sistemi di sicurezza secondo standard concordati con l'Università per tutte le attività che comportano interscambio telematico dei dati;
- impiegare sistemi di firma digitale conformi alle disposizioni previste da leggi e regolamenti nazionali;
- garantire la corretta gestione delle informazioni richieste da specifiche disposizioni normative (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: SIOPE+, CUP, CIG);
- garantire l'acquisizione dei documenti contabili quietanzati a termini di legge;
- garantire la possibilità di poter disporre pagamenti in condizioni urgenti e indilazionabili o in caso di mancato funzionamento dei sistemi informatici.

Il Cassiere deve, inoltre:

- a) contabilizzare giornalmente le somme rimosse e pagate per conto dell'Università, in base agli ordinativi di incasso e di pagamento, ottemperando, altresì, alle disposizioni vigenti in materia di SIOPE+ e di Tesoreria Unica;
- b) rilasciare quietanza per ciascuna riscossione e pagamento operato per conto dell'Università;
- c) inviare all'Università gli estratti degli eventuali conti relativamente ai depositi titoli;
- d) dare immediata comunicazione all'Università delle azioni o degli atti che implicino utilizzo o immobilizzazione della giacenza finanziaria;
- e) contabilizzare gli interessi attivi e passivi;
- f) dare chiara contezza delle indicazioni contenute nelle contabili che originano incassi in modo tale da evitare ritardi nella registrazione e nell'esatta attribuzione del codice gestionale SIOPE+.

14.3 RAPPRESENTANZA E FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI

Gli ordinativi di incasso e pagamento emessi dall'Università, i modelli F23, F24, le distinte di pagamento in valuta estera, le richieste di incasso/pagamento in conto provvisorio e ogni altro documento di incasso e pagamento sono firmati dal Direttore Generale o suoi delegati nonché dai soggetti indicati nel Regolamento.

In sede di attivazione del servizio in oggetto l'Università notifica al Cassiere, con apposita comunicazione scritta, i poteri di rappresentanza e di firma dei soggetti autorizzati indicando le loro generalità e qualifica. L'Università comunica, con le stesse modalità, le eventuali variazioni che dovessero intervenire nell'elenco dei soggetti autorizzati, sia per decadenza, sia per nuove designazioni. Il Cassiere deve aggiornare i propri archivi nel più breve tempo possibile e comunque entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

E' onere del cassiere il controllo sulla persistenza del potere di firma nel caso sia soggetto a scadenza temporale.

14.4 SCAMBI E FLUSSI INFORMATICI

Per l'esecuzione delle operazioni connesse al servizio di cassa, il Cassiere deve garantire senza oneri aggiuntivi e/o costi diretti e/o indiretti per l'Università:

- collegamenti telematici efficienti e affidabili tra la propria rete dati e quella dell'Università secondo protocolli di comunicazione internazionalmente riconosciuti e indicati dall'Università;
- adeguamento continuo delle proprie procedure informatiche, al fine di garantire la piena compatibilità con quelle in uso presso l'Università;
- disponibilità di un'adeguata procedura di remote banking su piattaforma web multi utenza e multi azienda, con permessi di accesso definiti dall'Università, che consenta, tramite i succitati collegamenti telematici, la lettura, l'interrogazione, l'esportazione e lo scambio di dati tra le diverse articolazioni dell'Università e il Cassiere.

Gli scambi di informazioni avverranno mediante flussi i cui formati saranno definiti tra Cassiere e Università. Il Cassiere non potrà imporre nessuna limitazione alle informazioni da ricevere o inviare. L'Università si riserva la facoltà di effettuare interventi di manutenzione evolutiva al proprio sistema informativo, allo scopo di garantire la massima fruibilità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati in rapporto all'evoluzione delle tecnologie disponibili. Il Cassiere deve garantire il corretto interfacciamento verso i corrispondenti sistemi informatici dell'Università, senza oneri aggiuntivi per l'Università stessa.

Eventuali richieste di modifica e/o adeguamento delle procedure dell'Università avanzate dal Cassiere dovranno essere vagliate dall'Università stessa, che si riserva la facoltà di approvarle. Tutti i costi sostenuti dall'Università, relativi alla realizzazione degli adeguamenti richiesti e da essi derivanti, saranno a carico del Cassiere.

14.5 ORDINATIVO INFORMATICO

Per quanto riguarda l'ordinativo informatico:

- o il Cassiere si impegna a gestire il servizio di cassa secondo lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) mediante l'infrastruttura SIOPE+, come previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016;
- o il Cassiere si impegna ad aderire alle regole tecniche OPI e alle regole di colloquio SIOPE+ emanate da AgID e Banca d'Italia e ad adeguare tempestivamente i propri sistemi informativi alle nuove versioni nei tempi previsti dalla normativa in vigore;
- o il Cassiere ha il compito di verificare la correttezza e la validità e legittimità delle firme (anche multiple) apposte sugli ordinativi.

I sistemi informatici con cui interfacciarsi appartengono alla piattaforma CINECA:

- **TITULUS, per lo scambio documentazione;**
- **U-GOV, come sistema contabile;**
- **ESSE3, per le tasse universitarie;**
- **PAGO-ATENEI, per la gestione degli incassi attraverso il circuito PAGO-PA.**

Il flusso in ingresso ed uscita degli ordinativi sarà guidato da workflow autorizzativo con diversi livelli di autorizzazione per l'accesso al servizio, quali il livello di prima firma, di seconda firma e di invio dei documenti al Cassiere, implementato nel sistema di gestione documentale dell'Università (TITULUS prodotto dal Consorzio CINECA) e utilizzerà, per la trasmissione sicura e certificata, le PEC **appositamente attivate dall'Università e le corrispondenti PEC del Cassiere.**

I dettagli delle fasi del workflow saranno concordate tra l'Università ed il Cassiere, nel rispetto delle raccomandazioni e degli standard pubblicati dall'Agid al momento dell'attivazione del servizio.

Il Cassiere deve, comunque, garantire la trasmissione sicura e certificata mediante PEC:

- dei sospesi di entrata e di spesa nonché la relativa associazione al documento contabile emesso a regolarizzazione;
- delle ricevute di servizio (ricezione flusso corretto) e relativa sottoscrizione con la firma digitale del Cassiere;
- delle ricevute applicative dei singoli ordinativi (di carico, di errore, di pagamento, di storno ecc.), sempre sottoscritti con firma digitale del Cassiere;
- delle segnalazioni, in tempo reale, di mancato pagamento nel caso di variazioni di conto corrente o altro.

La proposta progettuale di gestione dell'ordinativo informatico è oggetto di offerta, pertanto sarà valutata, con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerte tecniche.

14.6 FIRME DIGITALI

I documenti saranno firmati dall'Università mediante le firme digitali ed i relativi certificati in suo possesso. Non è previsto l'utilizzo di particolari dispositivi di firma diversi da quelli utilizzati dall'Università per le attività amministrative interne.

14.7 PAGO-PA

In ottemperanza alle disposizioni dettate dal D.L. n. 179 del 18.10.2012 e s.m.i. e delle "Linee guida AgID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi", le Pubbliche Amministrazioni, a far data dal 31 dicembre 2016, sono tenute ad accettare pagamenti informatici mediante gli strumenti presenti sulla piattaforma AgID "Nodo dei pagamenti SPC". In relazione all'attivazione del servizio PagoPA l'Università ha affidato al Consorzio CINECA il ruolo di partner tecnologico. Al Cassiere è richiesto di collaborare con CINECA per individuare modalità di coordinamento tra i software applicativi. Pertanto l'Istituto dovrà porre in essere tutte le azioni necessarie alla ricezione delle somme provenienti dal suddetto Nodo senza alcun onere aggiuntivo per l'Università.

14.8 REMOTE BANKING

Il cassiere deve fornire un adeguato strumento di remote banking che garantisca, almeno, le seguenti funzionalità:

- trasmissione di documenti contabili non trasmessi via Pec al Cassiere, accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento, flusso di ritorno dei documenti pagati dal Cassiere per la contabilizzazione dell'incasso e del pagamento nei sistemi contabili dell'Università;
- consultazione, del conto corrente bancario e dei relativi movimenti comprensivi della data di esecuzione, della valuta, della causale, delle generalità del beneficiario/versante;
- consultazione dei movimenti sul conto di tesoreria acceso presso la Banca d'Italia con l'evidenza per ogni operazione della data di contabilizzazione, della valuta, delle generalità del beneficiario/versante e della causale dell'operazione;
- visualizzazione della verifica di cassa;
- interrogazione dei sospesi;
- interrogazione dei documenti emessi e/o riscossi/pagati (con suddivisione tra ordinativi di incasso, ordinativi di pagamento, provvisori di entrata e provvisori di uscita);
- elaborazione di stampe (giornali di cassa, elenco provvisori da regolarizzare etc);
- esportazioni dei dati ottenuti dalle interrogazioni precedentemente elencate nei formati elettronici richiesti dall'Università (a titolo di esempio xml, csv, txt, ecc);
- compatibilità con i principali browser e le principali procedure applicative.

Tutte le operazioni precedentemente elencate dovranno essere fruibili con ruoli ed abilitazioni specifiche per ogni singolo utente che rispecchi l'operatività interna dell'Università.

Il Cassiere si impegna a fornire consulenza e formazione in loco relativamente agli strumenti messi a disposizione, sia per quanto concerne gli aspetti operativi/funzionali che tecnologici.

La proposta progettuale relativa al remote banking è oggetto di offerta, pertanto sarà valutata, con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerte tecniche.

14.9 RISCOSSIONI

Il Cassiere deve ricevere, in conformità al D.L. n. 179 del 18.10.2012 e s.m.i., salvo che l'Università non abbia espressamente diffidato dal riscuoterle, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Università stessa, rilasciandone ricevuta con l'indicazione del titolo di versamento e con la clausola salvo conferma di accettazione da parte dell'Università. Tale incasso darà luogo all'emissione di un provvisorio di entrata progressivamente numerato, che l'Istituto deve trasmettere entro il giorno lavorativo successivo, con tutte le indicazioni necessarie affinché l'Università possa emettere i relativi ordinativi di incasso.

Le entrate saranno riscosse dal Cassiere sulla base di ordinativi di incasso, emessi dall'Università, numerati progressivamente per ciascun anno finanziario e firmati digitalmente dai soggetti all'uopo autorizzati ai sensi del presente Capitolato.

Gli ordinativi d'incasso dovranno contenere i seguenti elementi:

- a. denominazione dell'Università;
- b. riferimento della struttura che ha emesso l'ordinativo informatico;
- c. voce del piano dei conti (codice e descrizione);
- d. conto corrente;
- e. esercizio contabile;
- f. nome e cognome o denominazione del debitore, codice fiscale e/o partita I.V.A.;
- g. causale della riscossione;
- h. importo in cifre e lettere;
- i. data di emissione;
- j. indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- k. riferimento dell'ordinativo/i di pagamento vincolato/i associato/i;
- l. numero di sospeso/i associato/i;
- m. codificazione secondo il sistema SIOPE+, sulla base della normativa vigente in materia;
- n. codici CUP/CIG di riferimento (se previsti dalla normativa vigente);
- o. numero e data di protocollo dell'Università.

L'Istituto ha obbligo di controllo formale e sostanziale in ordine agli elementi di cui alle lettere da d) a j).

L'accredito al conto corrente dell'Università delle somme incassate a qualsiasi titolo è effettuato nello stesso giorno dell'avvenuto incasso.

Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre, giorno di chiusura dell'esercizio, sono rendicontati, entro 3 giorni lavorativi, dall'Istituto all'Università con le modalità previste dall'ordinativo informatico.

Il Cassiere dovrà replicare tutte le informazioni messe a disposizione dalla Banca d'Italia per le operazioni di girofondi.

14.10 RISCOSSIONE DELLE TASSE E DEI CONTRIBUTI DEGLI STUDENTI

L'Istituto deve garantire il servizio di incasso e rendicontazione delle tasse e contributi universitari in maniera tale da assicurare la più efficace gestione del servizio. Deve provvedere, nello specifico, all'incasso della contribuzione studentesca.

Per “contribuzione studentesca” si intendono i pagamenti di tasse e contributi universitari per l’iscrizione a corsi di studio di qualsiasi livello, natura e durata, attivati dall’Università nell’ambito delle proprie funzioni istituzionali, ivi comprese quelle voci (es. imposta di bollo) che l’Università incassa e riversa per conto dello Stato o di altri Enti.

I pagamenti delle tasse e dei contributi universitari dovranno essere effettuati tramite strumenti di pagamento elettronici eseguiti attraverso l’infrastruttura del Nodo dei Pagamenti-SPC, ai sensi e per gli effetti del D.L. 18.10.2012, n. 179 e delle linee guida per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale in ottemperanza dell’art. 5, comma 4, del D. Lgs. 07.03.2005, n. 82.

L’Istituto è comunque tenuto a far confluire i versamenti effettuati tramite i predetti strumenti di pagamento elettronici sul conto corrente dell’Università attraverso le funzionalità del Nodo dei Pagamenti-SPC.

Il cassiere è tenuto, a garantire il servizio di incasso e rendicontazione delle tasse e contributi universitari effettuati attraverso altre eventuali modalità di pagamento, anche di nuova realizzazione, se richieste dall’Università anche successivamente alla stipula del Contratto, senza oneri aggiuntivi per l’Università.

Le somme riscosse in dipendenza del servizio di cassa sono accreditate dall’Istituto con la data di valuta coincidente con quella dell’effettivo incasso.

L’Istituto provvede alle necessarie comunicazioni in via telematica compatibili con la procedura informatizzata di gestione delle carriere degli studenti in uso nell’Università, al fine dell’aggiornamento quotidiano delle informazioni relative ai pagamenti acquisiti dall’Istituto a titolo di tasse e contributi universitari, e che riporti la data di effettuazione del pagamento.

L’Istituto è obbligato a trasmettere, settimanalmente e comunque a richiesta dell’Università, il flusso informativo contenente le informazioni relative ad incassi non associabili al codice numerico della relativa operazione.

Il tracciato della rendicontazione deve contenere tutti i dati necessari, così come provenienti dal Nodo dei Pagamenti e senza alcuna modifica, all’identificazione del versante e dell’utente per il quale il versamento è stato eseguito, con dettaglio per singolo movimento, compresi l’importo, la causale di pagamento e l’informazione relativa al codice numerico (Identificativo Univoco del Versamento) assegnato a ciascuna operazione, secondo le specifiche tecniche concordate con l’Università, su documento elettronico con formato condiviso tra le parti.

Il Cassiere dovrà adeguare le proprie procedure operative ed informatiche alle modifiche nell’esazione delle tasse e dei contributi universitari determinate da interventi normativi, ovvero da diverse valutazioni effettuate dall’Università.

Tutti i pagamenti effettuati dagli studenti dell’Ateneo presso le filiali sul territorio nazionale e mediante sportelli bancomat, del Cassiere, sono soggetti a commissione a carico dello studente, il cui importo non potrà superare il limite massimo € 1,50 per singola operazione. Tale commissione è oggetto di offerta e sarà valutata con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerte economiche.

14.11 PAGAMENTI

Nessuna somma può essere prelevata dal conto intestato all’Università senza il relativo ordinativo di pagamento.

Gli ordinativi di pagamento devono essere eseguiti entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento, fatti salvi eventuali casi di urgenza segnalati dall’Università, per i quali il pagamento può essere richiesto nello stesso giorno della consegna telematica.

L’Università ha facoltà di indicare nei propri flussi di cassa una data determinata per l’esecuzione dell’ordinativo di pagamento, purché posteriore alla data di inoltro o, al più, coincidente con la stessa purché compatibile con le procedure bancarie; in questo caso il Cassiere dovrà eseguire l’ordinativo alla data definita dall’Università.

Gli ordinativi di pagamento sono firmati dai soggetti legittimati secondo le norme del Regolamento dell'Università.

Gli ordinativi di pagamento contengono le seguenti indicazioni:

- a) denominazione dell'Università;
- b) riferimento alla struttura che ha emesso l'ordinativo informatico;
- c) voce del piano dei conti (codice e denominazione);
- d) conto corrente;
- e) esercizio contabile;
- f) nome e cognome o denominazione del creditore, codice fiscale e/o partita I.V.A.;
- g) causale del pagamento;
- h) importo in cifre e in lettere;
- i) modalità di estinzione del titolo;
- j) data di emissione;
- k) indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l) codificazione secondo il sistema SIOPE+ sulla base della normativa vigente in materia;
- m) CUP/CIG di riferimento (se previsti dalla normativa vigente);
- n) riferimento dell'ordinativo/i di incasso vincolato/i associato/i;
- o) numero di sospeso/i associato/i;
- p) numero e data protocollo dell'Università.

L'Istituto ha obbligo di controllo formale e sostanziale in ordine agli elementi di cui alle lettere da d) a l).

In caso di necessità l'Università per il tramite del Direttore Generale o del suo delegato può autorizzare l'Istituto a provvedere a pagamenti urgenti e indilazionabili senza la contestuale emissione del relativo ordinativo, pagamenti che saranno successivamente regolarizzati.

Per il pagamento degli ordinativi collettivi, l'Istituto provvederà ad elaborare opportunamente le richieste formulate in base ai formati concordati, e trasmesse all'Università tramite Remote Banking.

L'Università si impegna a non consegnare ordinativi di pagamento all'Istituto oltre la data del 17 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e a pagamenti imprevisti necessari successivi a tale data. In tali casi l'Istituto provvede al pagamento tempestivo senza sollevare eccezioni.

I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti al termine dell'esercizio sono regolati secondo le disposizioni del Regolamento dell'Università.

In entrambi i casi l'Istituto si impegna a darvi corso nei tempi e nelle modalità di cui ai successivi articoli.

14.12 MODALITÀ DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO

L'Istituto deve procedere al pagamento degli ordinativi esclusivamente secondo le modalità di pagamento previste dal Regolamento, indicate con espressa annotazione sui titoli. Qualora ciò non avvenga, salva l'ipotesi che siano indicati giusti motivi, l'Università si riserva la facoltà di sollecitare formalmente il rispetto delle prescrizioni indicate. Se le inadempienze sono reiterate, al terzo sollecito, l'Università si riserva, contestualmente, di applicare le penali di cui al presente Capitolato.

Per potere attribuire effetto liberatorio a modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento, in sostituzione della quietanza del creditore, l'Istituto dovrà fornire la relativa quietanza di pagamento in formato digitale.

Gli ordinativi di pagamento potranno essere estinti anche attraverso le operazioni di regolarizzazione dei relativi provvisori di uscita per i quali l'Istituto si impegna a rilasciare apposita quietanza di accreditamento della disposizione richiesta e, contestualmente, comunicare all'Università ogni utile informazione riguardante la predetta operazione.

L'Istituto si obbliga a riaccreditare gli importi dei titoli (assegni e vaglia), rientrati per irreperibilità degli interessati.

Qualsiasi pagamento in ogni caso deve essere gestito in completa circolarità tra tutte le filiali ed agenzie dell'Istituto, nel senso che il creditore può chiedere il pagamento a proprio favore presso qualsiasi filiale e agenzia del medesimo senza ulteriori oneri.

L'Istituto provvede ad effettuare un unico bonifico nel caso in cui si debbano eseguire più ordinativi di pagamento a favore di uno stesso beneficiario, salvo diverse indicazioni da parte dell'Università.

Le modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento, senza onere a carico del beneficiario, sono:

- per cassa;
- a mezzo bonifico a soggetto con domiciliazione bancaria in Italia mediante accredito in conto corrente bancario o postale;
- a mezzo bonifico disposto in euro a favore di un soggetto con domiciliazione bancaria in un Paese che fa parte dell'area SEPA (Single Euro Payments Area - Area Unica dei Pagamenti in Euro);
- a mezzo bollettino postale;
- a mezzo assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire, a cura del Cassiere, all'indirizzo del medesimo, con assicurata convenzionale e con spese a carico del creditore;
- a mezzo vaglia postale o telegrafico;
- a mezzo girofondo telematico per trasferimenti al bilancio dello Stato;
- a mezzo girofondo su conti di tesoreria presso la Banca d'Italia.

L'Istituto cassiere deve restituire all'Università le quietanze di pagamento (cartacee o digitali quali F24, F23, bollettini e vaglia postali, girofondi telematici, ecc.) e le matrici degli assegni.

La dichiarazione di accredito o commutazione, che costituisce la quietanza del creditore, deve risultare sull'ordinativo di pagamento con annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e la firma digitale del Cassiere.

Il Cassiere sarà tenuto alla compilazione gratuita dei bollettini di conto corrente postale, nonché dei vaglia postali e telegrafici.

Nell'ipotesi di bonifici bancari respinti per ineseguità, il Cassiere può chiedere all'Università:

- 1) di modificare il titolo di pagamento riportato sull'ordinativo informatico per la sua riproposizione;
- 2) di annullare l'ordinativo non quietanzato con conseguente riaccredito.

Il Cassiere non può procedere all'accredito sul conto dei bonifici ineseguiti richiedendo l'emissione di un ordinativo di incasso.

Nei casi in cui l'Università disponga pagamenti per cassa, il Cassiere effettua detti pagamenti a mezzo delle proprie filiali o corrispondenti, secondo le modalità indicate sugli ordinativi.

Per l'assoggettamento degli ordinativi all'imposta di bollo il Cassiere si impegna a seguire le istruzioni dell'Università mediante apposite annotazioni sugli ordinativi di pagamento.

Gli ordinativi di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, devono essere commutati in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore. Tali assegni vanno spediti a cura del Cassiere, che deve trasmetterli tempestivamente, all'indirizzo del creditore e con spese a carico del medesimo.

I pagamenti effettuati con bonifici bancari sono esenti da commissioni; le stesse sono inglobate nel canone del servizio di cassa. Detto canone è oggetto di offerta, pertanto sarà valutato, con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerte economiche.

Sono esenti, inoltre, da spese, oneri e diritti a carico dell'Università tutti i pagamenti ordinati e, con qualunque mezzo effettuati, nell'ambito dell'area SEPA.

Sono, altresì, esenti da spese, oneri e diritti a carico del beneficiario i pagamenti mediante bonifico bancario nell'ambito dell'area SEPA, a qualsiasi titolo effettuati, ordinati dall'Università nell'ambito del servizio di cassa.

14.13 VERIFICA DI REGOLARITÀ DEGLI ORDINATIVI E DEI TEMPI DI PAGAMENTO.

L'Università garantisce la corrispondenza dei dati tra i propri sistemi contabili e l'ordinativo informatico. L'Istituto, verificata la regolarità formale e sostanziale degli ordinativi di pagamento ai sensi del presente Capitolato, ne assicura l'esecuzione entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione, fatti salvi i casi di particolare urgenza espressamente indicati dall'Università.

Gli ordinativi di pagamento emessi con procedura d'urgenza vanno pagati entro la stessa giornata di invio in banca.

14.14 PAGAMENTO STIPENDI

L'Istituto assume l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi ed altri emolumenti per il personale dipendente dell'Università il giorno 25 di ogni mese, o quello previsto da successiva regolamentazione e nell'ipotesi di giorno festivo il primo giorno lavorativo precedente.

Nel mese di dicembre, il pagamento deve essere effettuato il giorno 16, o quello previsto da successiva regolamentazione, e, nell'ipotesi di giorno festivo, il primo giorno lavorativo precedente.

In caso di accredito mediante bonifico presso gli sportelli dell'Istituto o di altre Banche, oppure delle Poste Italiane S.p.A., sia la valuta a favore del beneficiario sia quella di prelievo dal conto dell'Università deve essere quella del giorno fissato per il pagamento degli stipendi, come sopra indicato, e deve coincidere con l'effettiva disponibilità dello stipendio sul conto del beneficiario.

L'Università trasmette all'Istituto il flusso telematico degli stipendi in formato CBI, entro il quarto giorno lavorativo precedente a quello di accredito degli stipendi e degli altri emolumenti.

L'Istituto assume altresì l'obbligo di procedere ai pagamenti inframensili a favore dei dipendenti di spettanze diverse, su semplice richiesta dell'Università e con un preavviso, di norma, di 4 giorni lavorativi.

Le predette operazioni dovranno avvenire senza dar luogo ad alcun onere finanziario a carico dell'Università e dei dipendenti.

Al pagamento degli stipendi sono equiparate le altre forme periodiche di pagamento effettuate a personale non strutturato ed ogni altro emolumento pagato ai dipendenti dell'Università. A solo titolo esemplificativo, si indicano i pagamenti di assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti ecc..

14.15 PAGAMENTI A CARTE CONTABILI

L'Istituto, dovrà provvedere, senza attendere l'emissione dei relativi ordinativi, al pagamento delle rate di ammortamento di eventuali mutui in scadenza nonché al pagamento di spese che, a insindacabile giudizio dell'Università, rivestano carattere di urgenza o di spese con addebito diretto sul conto corrente.

Le ricevute di detti pagamenti, costituiscono carte contabili giustificative dell'addebito effettuato all'Università mediante provvisori di uscita, progressivamente numerati, da regolarizzare quanto prima con emissione dei relativi ordinativi di pagamento.

14.16 PAGAMENTI VERSO ALTRI PAESI

I pagamenti in euro sono effettuati secondo le modalità già indicate al paragrafo "modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento". I pagamenti diretti a paesi appartenenti all'area SEPA saranno esigibili il secondo giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione del flusso telematico all'Istituto. I pagamenti diretti a paesi non appartenenti all'area SEPA saranno esigibili, il quarto giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione del flusso telematico all'Istituto.

Gli ordini di pagamento in valuta estera vengono inoltrati al Cassiere mediante apposite distinte di pagamento che dovranno essere eseguite entro cinque giorni lavorativi successivi alla consegna.

Le commissioni, onnicomprensive di ogni spesa, onere e/o diritto, derivanti da pagamenti in valuta estera e/o verso Paesi non appartenenti all'area SEPA sono oggetto di offerta e saranno valutate, con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerte economiche.

Il Cassiere provvede, senza addebito all'Università delle spese reclamate dai corrispondenti e/o intermediari, nazionali o esteri, ai pagamenti in valuta estera e/o verso Paesi non appartenenti all'area SEPA effettuati attraverso bonifici (in Euro e in valuta estera), attraverso emissione di assegni internazionali e/o intracomunitari, ovvero altre modalità di pagamento.

L'Università potrà chiedere l'accollo delle eventuali spese/commissioni reclamate dagli istituti bancari corrispondenti e/o intermediari, nazionali o esteri, nel caso specifico in cui non debba essere addebitato il costo dell'operazione al beneficiario dell'accredito.

Gli importi dei pagamenti all'estero sono addebitati all'Università con valuta del giorno in cui è stata effettuata l'operazione, distinguendo la voce relativa alle commissioni dalla voce relativa all'importo dell'operazione.

A richiesta e senza alcuna spesa aggiuntiva l'Istituto dovrà fornire conferma dell'avvenuto pagamento a favore del creditore.

Le operazioni all'estero vanno eseguite secondo le normative valutarie in vigore.

14.17 TRATTAMENTO FISCALE DEGLI IMPORTI PAGATI

Sugli ordinativi di pagamento e di incasso dovrà essere indicato il trattamento fiscale cui devono essere assoggettati i documenti giustificativi di spesa o di incasso.

L'Istituto s'impegna a seguire le istruzioni che l'Università impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'imposta di bollo, e resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata od omessa indicazione da parte dell'Ente.

L'Istituto è comunque tenuto, quale forma collaborativa, a fornire notizie o interpretazioni sulle norme vigenti, tempo per tempo, in materia fiscale.

Art. 15. SERVIZI ACCESSORI

L'Istituto deve:

- **Attivare e gestire n. 3 carte di credito aziendali senza alcun onere a carico dell'Università.**

L'Istituto, altresì, potrà attivare carte prepagate a titolo gratuito multiservizi il cui conto di deposito sia identificato da regolare codice IBAN perché la stessa sia idonea ad operare su circuiti bancari internazionali, internet banking, ricevere trasferimenti di somme da parte dell'Università, a favore di dipendenti e studenti.

Art. 16. SERVIZI ACCESSORI - ANTICIPAZIONI DI CASSA, RILASCIO FIDEJUSSIONI E MUTUI

L'Istituto, su richiesta dell'Università, previa le verifiche rituali, è tenuto ad effettuare, anticipazioni di cassa fino all'importo massimo di € 1.000.000,00 (euro unmilione/00), per sopperire a transitorie deficienze di liquidità.

Tali anticipazioni dovranno essere così estinte:

- per capitale, con l'incasso delle somme a fronte delle quali sono state concesse ed in ogni caso entro il 31 dicembre dell'anno nel quale sono state consentite;
- per gli interessi, a scadenza trimestrale.

Sugli utilizzi effettivi delle somme anticipate saranno applicate le condizioni di tasso previste in sede di offerta.

L'Istituto si impegna, altresì al rilascio di fidejussioni, entro un importo massimo complessivo per l'intera durata del contratto di € 1.000.000,00 (euro unmilione/00), nell'interesse dell'Università, entro 15 (quindici) giorni lavorativi decorrenti dalla richiesta.

Le commissioni, onnicomprensive di spese, interessi e diritti, indicate nell'offerta economica, saranno oggetto di valutazione con conseguente attribuzione di punteggio.

L'Università si riserva la facoltà di elevare il plafond indicato.

Le fidejussioni stipulate con l'istituto cassiere rimangono in essere fino alla loro naturale scadenza alle medesime condizioni a cui sono state concesse, anche qualora il rapporto con l'Istituto cassiere giunga a scadenza. Viene fatta salva la facoltà dell'Università di procedere alla loro sostituzione in caso di subentro di un nuovo istituto cassiere.

L'Università si riserva la facoltà di chiedere al Cassiere una convenzione di mutuo in regime di tasso fisso o variabile di durata massimo ventennale, da erogarsi in una o più soluzioni, i cui tassi debitori saranno definiti in sede di gara, per un valore fino a € 20.000.000,00 (euro ventimilioni/00), con riferimento all'EURIRS con scadenza a 20 anni o all'Euribor a 6 mesi (rilevato l'ultimo giorno lavorativo del semestre precedente a quello di riferimento) + spread offerto in sede di gara.

I relativi contratti dovranno essere conclusi entro 30 giorni naturali consecutivi dalla richiesta dell'Università. L'erogazione del finanziamento dovrà avvenire entro 30 giorni naturali consecutivi dalla stipula del contratto e dovrà prevedere rate di ammortamento semestrali posticipate costanti.

La facoltà di cui sopra non preclude la possibilità per l'Università di avvalersi di altri operatori finanziari, qualora le condizioni economiche di mercato, nel momento in cui il fabbisogno dovesse manifestarsi, risultassero più convenienti rispetto a quelle previste dalla convenzione in oggetto.

La suddetta gestione non comporterà alcun onere o commissione a carico dell'Università.

Art. 17. INIZIATIVE A SOSTEGNO DEGLI STUDENTI, DELLA RICERCA E DELL'INNOVAZIONE

L'Istituto si impegna a formulare in sede di offerta le seguenti proposte:

- ✓ sostegno finanziario per gli studenti iscritti ai diversi corsi di studio e per i neolaureati. L'Istituto potrà prevedere forme di finanziamento agevolato a supporto del percorso di studi e di tirocinio degli studenti iscritti. La proposta formulata in merito ad iniziative a sostegno degli studenti sarà valutata, con conseguente attribuzione di punteggio, in sede di esame delle offerta tecnica.
- ✓ Sponsorizzazione di iniziative istituzionali nell'ambito dell'innovazione, delle attività di ricerca e di trasferimento tecnologico. L'Istituto corrisponderà un contributo annuale, per ogni anno di vigenza del contratto, a fronte dell'utilizzo del proprio marchio e logo nell'ambito delle iniziative sopra indicate. Il contributo sarà corrisposto, in via anticipata, entro il 31 marzo di ciascun anno, e sarà destinato a finanziare l'organizzazione e realizzazione delle iniziative dell'Università nell'ambito dell'innovazione delle attività di ricerca e di trasferimento tecnologico.

L'importo del contributo, indicato nell'offerta economica, sarà oggetto di valutazione con conseguente attribuzione di punteggio.

Art. 18. TEMPI DI PAGAMENTO E VALUTE DA APPLICARE

Con riferimento alle valute e alle date di accredito per il beneficiario, la tabella seguente riassume i termini che dovranno essere rispettati dal Cassiere per tipologia di operazione.

TIPOLOGIA OPERAZIONE	DATA ESECUZIONE ORDINATIVO	VALUTA DI ADDEBITO PER L'UNIVERSITÀ	VALUTA O DATA DI ACCREDITO OPERAZIONE PER IL BENEFICIARIO
Pagamenti su SEPA, senza valuta o data esecuzione predeterminata	Entro il giorno successivo a quello di trasmissione dell'ordinativo da parte dell'Università	Giorno successivo a quello di trasmissione dell'ordinativo da parte dell'Università	Giorno lavorativo successivo all'esecuzione dell'ordinativo

Pagamenti su SEPA - URGENTI	Stesso giorno di trasmissione dell'ordinativo da parte dell'Università	Giorno di trasmissione dell'ordinativo da parte dell'Università	Giorno lavorativo successivo all'esecuzione dell'ordinativo
Pagamenti con data esecuzione predefinita	Giorno fisso definito dall'Università	Giorno fisso definito dall'Università	Giorno fisso definito dall'Università
Pagamenti con valuta predefinita (ad esempio stipendi o assimilabili)	Giorno fisso definito dall'Università	Giorno fisso definito dall'Università	Giorno fisso definito dall'Università
Ordinativi di pagamento fuori SEPA in euro	Entro 2 giorni dalla data di inoltro della disposizione di pagamento	Giorno di esecuzione della disposizione di pagamento	Entro 2 giorni lavorativi successivi all'esecuzione dell'ordinativo
Ordinativi di pagamento fuori SEPA in valuta	Entro 5 giorni dalla data di inoltro della disposizione di pagamento	Giorno esecuzione della disposizione di pagamento	Entro 2 giorni lavorativi successivi all'esecuzione dell'ordinativo

Per le somme riscosse o pagate in dipendenza del servizio di cassa verranno effettuati gli accrediti e addebiti, giornalmente, sulle rispettive contabilità speciali accese presso la sezione di Tesoreria della Banca d'Italia, secondo la normativa vigente ovvero saranno accreditate o addebitate, sempre giornalmente, sul conto acceso presso l'Istituto, per la gestione delle disponibilità finanziarie non assoggettate alle norme della Tesoreria Unica.

Per le somme versate con assegni e/o con altri tipi di documenti cartacei, attraverso i quali viene ordinato di rendere disponibili fondi a favore dell'Università, la disponibilità delle stesse e la relativa valuta devono coincidere. In tali casi l'importo dell'operazione deve essere accreditato come segue:

- Assegni bancari stesso Istituto anche se su diverso sportello/agenzia: entro il giorno lavorativo successivo al giorno del versamento;
- Assegni bancari diverso Istituto indipendentemente dalla sede dello sportello/agenzia: entro due giorni lavorativi successivi al giorno del versamento;
- Assegni circolari stesso o diverso Istituto: entro il giorno del versamento;
- Altri valori (vaglia, assegni postali ecc.): entro tre giorni lavorativi successivi al giorno del versamento.

Art. 19. RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO

L'Istituto risponde dei fondi di cassa, di tutti i valori o carte contabili regolarmente affidategli dall'Università, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa.

Art. 20. PENALITÀ

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni previste dal presente Capitolato, ai sensi dell'art. 113- bis comma 2 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. saranno applicate le penali di seguito descritte:

- una penale giornaliera, per ritardo nei pagamenti, pari allo 0,8 % del valore dell'operazione;
- una penale giornaliera, per ritardo nei pagamenti degli stipendi e voci assimilate, per cause imputabili al Cassiere, pari all'1 % degli importi accreditati in ritardo.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Università a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni, compresi sanzioni ed interessi derivanti da ritardati pagamenti.

Le penali saranno applicate nel limite massimo del 10% dell'importo netto contrattuale.

Qualora il ritardo determini un importo della penale superiore al limite massimo del 10% dell'importo netto contrattuale, l'Università ha la facoltà di risolvere il contratto in danno dell'Impresa ai sensi e con le modalità di cui all'art 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Art. 21. PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO

Ogni violazione alle prescrizioni previste dal presente Capitolato che comporti l'applicazione delle penali, sarà contestata in forma scritta dall'Università e trasmessa a mezzo posta elettronica certificata.

L'Istituto dovrà far pervenire entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione una relazione sull'accaduto o formulare le eventuali controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Università applicherà le penali previste dal presente Capitolato.

Art. 22. SUCCESSIONE NEL SERVIZIO DI CASSA

Al fine di garantire la piena continuità del servizio di cassa nei confronti dell'Università, il Cassiere sarà tenuto fino dalla stipula del presente contratto ad effettuare le necessarie prove tecniche di collegamento e di simulazione di procedure richieste dall'Università. Solo al termine del periodo di affiancamento l'Università consegnerà formalmente il servizio. Durante tale periodo il Cassiere cessante ed il Cassiere aggiudicatario saranno chiamati a collaborare al fine di assicurare il passaggio delle consegne e garantire la piena continuità del servizio. L'Istituto Cassiere deve garantire, in un eventuale successivo passaggio di consegne ad altro soggetto, alla scadenza del contratto o a seguito di qualunque cessazione anticipata del rapporto, la necessaria collaborazione al fine di assicurare la continuità del servizio.

Art. 23. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.

L'Università ha la facoltà di risolvere il contratto nei casi e con le modalità di cui all'art. 108 del d.lgs.50/2016 e s.m.i..

Si applicherà la clausola risolutiva espressa, ex art. 1456 del Codice Civile, al verificarsi di una delle condizioni di seguito indicate:

- a) mancato inizio del servizio alla data fissata nel contratto, interruzione o inadeguato svolgimento dello stesso;
- b) mancata attivazione della filiale entro il termine previsto dal presente Capitolato;
- c) difformità a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010 nell'esecuzione dei movimenti finanziari attivati per il presente appalto;
- d) nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% dell'importo complessivo del contratto.

In tutti i casi soprarichiamati l'Università avrà facoltà di incamerare la cauzione definitiva.

L'Università si riserva, inoltre, la facoltà di risolvere il contratto, nel caso in cui l'Istituto non adeguerà le modalità di erogazione del servizio alle eventuali modifiche di natura normativa e/o regolamentare intervenute successivamente all'affidamento del servizio stesso. Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale l'Università, oltre all'applicazione delle penalità previste, si riserva il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni. In caso di risoluzione del contratto, le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni, di debito e di credito entro trenta giorni dalla data di conclusione dei rapporti.

Art. 24. RECESSO UNILATERALE

L'Università può recedere dal contratto in qualunque momento, con le modalità indicate dall'art. 109 del

D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., previo il pagamento delle prestazioni servizio eseguite, oltre al decimo dell'importo del servizio non eseguito.

Art. 25. SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ai sensi dell'art. 105 co. 1 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 co 1 lett. d) del medesimo D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

L'eventuale subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Art. 26. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'affidamento del servizio è assoggettato agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, pertanto tutte le transazioni identificate dalla medesima Legge saranno eseguite esclusivamente nel rispetto del predetto disposto normativo. A tal fine si indica il CIG di riferimento: **8257319B31**.

L'Istituto ha, altresì, l'obbligo esplicito, pena la risoluzione del diritto di affidamento del servizio, di inserire negli atti contrattuali sottoscritti con tutti i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, servizi e forniture derivanti dall'esecuzione della fornitura in oggetto un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Art. 27. DOMICILIO LEGALE E FORO COMPETENTE

Per eventuali controversie che potranno insorgere tra l'Università e l'Istituto cassiere aggiudicatario durante o al termine del contratto, è competente il Foro di Siena. È escluso il ricorso a qualunque forma di Arbitrato. Nelle more di un eventuale giudizio l'Istituto cassiere aggiudicatario non potrà sospendere o interrompere la fornitura del servizio; in caso contrario l'Università potrà rivalersi senza alcuna formalità sulla cauzione disponibile ovvero sull'importo delle fatture in attesa di liquidazione, fatta salva la rivalsa per gli eventuali ulteriori danni subiti.

Art. 28. SPESE

Tutte le spese inerenti all'aggiudicazione e alla stipulazione del contratto, comprese le spese di bollo e di registro, sono a intero carico dell'Istituto. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Art. 29. GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario, per la sottoscrizione del contratto, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. deve costituire una garanzia, definitiva, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., di importo pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

L'Università ha il diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento del servizio nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore e può incamerare la garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal soggetto aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte dell'Università, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del Codice Civile, nonché

l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione, o comunque fino a dodici mesi dalla data di conclusione del servizio risultante dal relativo certificato. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore di documentazione originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuto svolgimento del servizio. La garanzia definitiva deve essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze.

La garanzia è progressivamente svincolata in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del servizio, nel limite massimo dell'80% (ottanta per cento) dell'iniziale importo garantito secondo quanto stabilito all'art. 103, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

ART. 30 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti al contratto saranno a carico del Cassiere.

ART. 31 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Università per Stranieri di Siena, in relazione a quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679, è Titolare del trattamento dei dati personali forniti dagli operatori economici per la partecipazione al presente appalto specifico.

I dati raccolti sono trattati secondo le modalità stabilite dalle norme di legge e dai regolamenti vigenti; le modalità di trattamento dei dati personali e l'insieme della "Privacy policy" dell'Università, sono descritte nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale www.unistrasi.it alla pagina <http://www.unistrasi.it/1/492/Privacy.htm>.

I dati personali sono trattati, anche con strumenti elettronici, esclusivamente per fini istituzionali e in particolare per le finalità legate all'espletamento della presente procedura, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti e nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza.

Si precisa che:

- a) Titolare del trattamento è l'Università per Stranieri di Siena ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: pec: unistrasi@pec.it tel. 0577-240100/111, fax 0577-281030;
- b) il Responsabile della Protezione dei Dati - Data Protection Officer (RPD-DPO) è l'Avvocato Luigi Pelliccia ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: pec: rpд.unistrasi@pec.it tel. 0577-240172, mail: rpд@unistrasi.it;
- c) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Università per Stranieri di Siena implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre potranno essere comunicati ad ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i. e della legge n. 241/90 e s.m.i., ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla legge in materia di contratti pubblici, agli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea;
- d) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata del contratto di appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi al contratto medesimo.

Successivamente alla cessazione del contratto, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;

- e) contro il trattamento illecito e/o non autorizzato dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza di Montecitorio n. 12, cap. 00186, Roma – Italia, in conformità alle procedure stabilite dall’art. 57, co. 1, lettera f), del Regolamento (UE) 2016/679.

I dati acquisiti potranno essere consultati, modificati, integrati o cancellati dai diretti interessati.

Con la partecipazione alla presente procedura l’operatore economico esprime il proprio consenso al predetto trattamento.

Ai sensi della normativa vigente, il Cassiere è responsabile del trattamento dei dati personali degli utenti dell’Università per Stranieri di Siena, dei quali viene a conoscenza nel corso dell’esecuzione del servizio. Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all’esecuzione del servizio di cassa e non potranno in alcun modo essere estratti o duplicati in database diversi dall’originale.

Il Cassiere si impegna espressamente al rispetto della normativa vigente in materia di protezione e trattamento dei dati personale ed in particolare ad applicare misure di sicurezza idonee a proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita anche accidentali dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta ai sensi della normativa vigente.

Il Cassiere si impegna a comunicare i nominativi dei soggetti incaricati del trattamento dei dati personali all’Università prima della stipula del contratto.

ART. 32 - LEGGE APPLICABILE AL CONTRATTO

Il contratto oggetto della presente procedura sarà disciplinato dalla Legge italiana.

ART. 33 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Capitolato Speciale d’Appalto, si fa rinvio al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., al Regolamento attuativo D.P.R. 207/2010 per le parti ancora in vigore, oltre che al Codice Civile.

SEZIONE INFORMATIVA

La seguente tabella illustra la dimensione e movimentazione finanziaria, dati sul personale dell'Università e il numero delle strutture con autonomia gestionale.

	2016	2017	2018
Numero studenti iscritti a corsi di studio attivi presso l'Università (il dato si riferisce all'Anno Accademico)	2249	2488	2603
Numero dipendenti di ruolo (a tempo indeterminato e determinato)	173	182	188
Contributi statali (da Conto Economico) in Euro	9.078.643,28	9.480.131,34	9.560.370,27
Numero strutture dell'Università con autonomia gestionale	0	0	0
ORDINATIVI E SALDO DI CASSA			
Numero ordinativi di pagamento	4139	4049	4461
Ammontare ordinativi di pagamento in Euro	20.814.933,65	20.949.226,30	22.408.544,74
Numero ordinativi di incasso	4956	5262	5967
Ammontare ordinativi di incasso in Euro	19.832.463,49	21.247.048,31	23.502.347,36
Saldo di cassa al 31/12 in Euro	8.429.466,53	8.727.288,54	9.821.091,16
BONIFICI EFFETTUATI			
Numero bonifici	3370	3293	3630
- di cui SEPA	81	61	85
- di cui fuori SEPA	43	23	24
RISCOSSIONI TRAMITE MAV			
Importo annuo riscosso tramite MAV in Euro	876.109,96	968.806,30	1.041.754,57
LINEE DI CREDITO			
Richieste di anticipazioni di cassa nell'anno	0	0	0
Ammontare di fidejussioni in essere al 31/12	0	0	0
Ammontare dei debiti residui per mutui in essere con oneri a carico Ateneo in Euro	16.316.917,44	15.762.767,59	15.181.263,01
Onere annuo per rate di ammortamento per mutui in essere con oneri a carico dell'Università in Euro	1.383.605,26	1.383.605,26	1.383.605,26